

## SOP KONSELING PASCA TES HIV/AIDS

No	KOMPONEN KERJA
	NILAI
I	<p>PERSIAPAN ALAT</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Registrasi</li> <li>2. Formulir Konseling Klien yang di test</li> <li>3. Formulir hasil testing dari laboatorium</li> <li>4. Formulir rujukan ke Manajer Kasus</li> <li>5. Alat tulis - Alat peraga (sama dengan konseling pre-test)</li> <li>6. Ceklis konseling post-test</li> </ol>
II	<p>PROSEDUR PELAKSANAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memanggil klien dengan menyebutkan nomer register seperti prosedur pemanggilan konseling pre-test.</li> <li>2. Memperhatikan komunikasi non verbal saat klien memasuki ruang konseling</li> <li>3. Mengkaji-ulang secara singkat dan menanyakan keadaan umum klien</li> <li>4. Memperlihatkan amplop hasil tes yang masih tertutup kepada klien</li> <li>5. Menanyakan kesiapan klien untuk menerima test.               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila klien menyatakan sudah siap / sanggup menerima hasil tes, maka konselor menawarkan kepada klien untuk membuka amplop bersama konselor</li> <li>b. Apabila klien menyatakan belum siap, konselor memberi dukungan kepada klien untuk menerima hasil dan beri waktu sampai klien menyatakan dirinya siap</li> </ol> </li> <li>6. Membuka amplop dan menyampaikan secara lisan hasil testing HIV</li> <li>7. Memberi kesempatan klien membaca hasilnya</li> <li>8. Sediakan waktu yang cukup untuk menyerap informasi tentang hasil</li> <li>9. Menjelaskan kepada klien tentang hasil testing HIV yang telah dibuka dan yang telah dibaca bersama</li> <li>10. Memberikan kesempatan dan ventilasikan keadaan emosinya</li> <li>11. Menerapkan manajemen reaksi</li> </ol>
III	<p>PENYELESAIAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat perjanjian kunjungan ulang bila dibutuhkan</li> <li>2. Mengisi form pasca konseling</li> </ol>